ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಬೆಂಗಳೂರು

ನಂ.1, ಅಲಿ ಅಸ್ಕರ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560052

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 080-22263479

ಸಂಖ್ಯೆ: ಬಿಎಂಆರ್‌ಡಿಎ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಮ್ಯಾನ್‌ಪವರ್/59/2025-26 ದಿನಾಂಕ: .03.2026

ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಛೇರಿಗೆ ಏಜೆನ್ಸಿಯಿಂದ ವಿವಿಧ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಲುವಾಗಿ ಟೆಂಡರ್ ಕರೆಯಲಾಗಿದ್ದು, ಟೆಂಡರ್ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು Website: www.eproc.karnataka.gov.inಮೂಲಕ ಪಡೆಯಬಹುದು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಕಛೇರಿ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬಹುದು.

e-Procurement Tender Information

1	ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕಟಣೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ	ಬಿಎಂಆರ್‌ಡಿಎ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ/59/2025-26, ದಿನಾಂಕ:10.03.2026
2	ಟೆಂಡರ್ ಫಾರಂ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಲು ಪ್ರಾರಂಭವಾದ ದಿನಾಂಕ	ದಿನಾಂಕ:10.03.2026
3	ಟೆಂಡರ್ ಫಾರಂ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಲು ಕೊನೆಯ ದಿನಾಂಕ	ದಿನಾಂಕ:25.03.2026 ರ ಅಪರಾಹ್ನ 4:00 ಗಂಟೆ
4.	ಟೆಂಡರ್ ಪೂರ್ವಭಾವಿ ಸಭೆ ನಡೆಯುವ ಸ್ಥಳ, ವೇಳೆ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ	ಮಹಾನಗರ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ನಂ.1, ಅಲಿ ಅಸ್ಕರ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-52 ದಿನಾಂಕ:18.03.2026 ರ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 11:00 ಗಂಟೆಗೆ
5	ತಾಂತ್ರಿಕ ಲಕೋಟೆ ತೆರೆಯುವ ಸ್ಥಳ, ವೇಳೆ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ	ಮಹಾನಗರ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ನಂ.1, ಅಲಿ ಅಸ್ಕರ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-52 ದಿನಾಂಕ:26.03.2026 ರ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 11:00 ಗಂಟೆಗೆ
6	ಹಣಕಾಸಿನ ಲಕೋಟೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವ ಸ್ಥಳ, ವೇಳೆ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ	ಮಹಾನಗರ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ನಂ.1, ಅಲಿ ಅಸ್ಕರ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-52 ದಿನಾಂಕ:30.03.2026 ರ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 11:00 ಗಂಟೆಗೆ

ಜಂಟಿ ಮಹಾನಗರ ಆಯುಕ್ತರು
ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ
ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಬೆಂಗಳೂರು

ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಸೇವೆಯನ್ನು e-Procurement ಮೂಲಕ ಪಡೆಯುವ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕಟಣೆ

ಅ) ಪೀಠಿಕೆ:- ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಅಡ್ಮಿನಿಸ್ಟ್ರೇಟರ್, ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್ಸ್, ವಾಹನ ಚಾಲಕರು ಮತ್ತು ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ' ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಹೊರ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಏಜೆನ್ಸಿಯಿಂದ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣಗಳಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕ ಅಧಿನಿಯಮ (KTPP) 1999 ನಿಯಮಗಳು 2000 ರ ಪ್ರಕಾರ e-Procurementಟೆಂಡರ್ ಮೂಲಕ ಪಡೆಯುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಆ) ಟೆಂಡರ್ ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಟೆಂಡರ್‌ದಾರರಿಗೆ ಸೂಚನೆಗಳು:-

01. ಟೆಂಡರ್ ಉದ್ದೇಶ:-

ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮುಖಾಂತರ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಅಡ್ಮಿನಿಸ್ಟ್ರೇಟರ್, ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್ಸ್, ವಾಹನ ಚಾಲಕರು ಮತ್ತು ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ' ಹುದ್ದೆಗಳ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದ್ದು, (ಅನುಬಂಧ–1 ರಂತೆ) ಈ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವೆಯನ್ನು ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಏಜೆನ್ಸಿಯಿಂದ ಪಡೆಯಲು ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ e-Procurement ಟೆಂಡರ್ ಆಹ್ವಾನಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಒದಗಿಸಲು ಈ ಕೆಳಗೆ ನಮೂದಿಸಿರುವ ತಾಂತ್ರಿಕ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಅರ್ಹ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಇ–ಪೋರ್ಟಲ್ ಮೂಲಕ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು.

02.ಟೆಂಡರ್ ದಾರರ ಅರ್ಹತೆ:-

ಟೆಂಡರ್‌ದಾರರಿಗೆ ಇರಬೇಕಾದ ಅರ್ಹತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಈ ಟೆಂಡರ್‌ನ ದಸ್ತಾವೇಜು ದಾಖಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಟೆಂಡರ್‌ದಾರರಿಗೆ ನೀಡಿದೆ. ಈ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣದ ವಿಷಯವನ್ನು ಟೆಂಡರ್ ಕರೆದಿರುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಬಹುದು. ಟೆಂಡರ್‌ದಾರರು ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನಿನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅವ್ಯವಹಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅನರ್ಹರೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿರಬಾರದು.

03. ಟೆಂಡರ್ ದಾಖಲೆಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿ:-

ಟೆಂಡರ್ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅಂತಿಮ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಮುನ್ನ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಇರುವ ಟೆಂಡರ್ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡುವ/ಬದಲಾಯಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿದೆ. ಈ ರೀತಿ ಯಾವುದೇ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಆದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಟೆಂಡರ್‌ದಾರರಿಗೆ ಇ–ಪೋರ್ಟಲ್ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಸಲಾಗುವುದು.

ಟೆಂಡರ್‌ದಾರರಿಗೆ ಸೂಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳು:

01. ಟೆಂಡರ್‌ದಾರರು ಈ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳು, ನಿಬಂಧನೆಗಳು ಮತ್ತು ಟೆಂಡರ್‌ನ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಟೆಂಡರ್‌ದಾರರಿಗೆ ಇರುವ ಅರ್ಹತಾ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಸೂಕ್ತ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲಾತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಇ–ಪೋರ್ಟಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಟೆಂಡರ್ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಅಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯುಳ್ಳ ಟೆಂಡರ್‌ನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಲಾಗುವುದು.

02. ಟೆಂಡರ್ ಜೊತೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು:-

ಟೆಂಡರ್ ಸಲ್ಲಿಸುವವರು ಎರಡು ಲಕೋಟೆ ಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲಿ ಅಂದರೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಬಿಡ್ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಬಿಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಇ–ಪೋರ್ಟಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

17	ಚುನಾಯಿತ ಸದಸ್ಯರು, ಕಪ್ಪು ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಯವರು ಟೆಂಡರ್‌ನಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ ಹಾಗೂ ಕಪ್ಪುಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿರದೇ ಇರುವ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಚುನಾಯಿತ ಸದಸ್ಯರಲ್ಲದೇ ಇರುವ ಬಗ್ಗೆ ನೋಟರಿಯವರಿಂದ ದೃಢೀಕರಿಸಿದ ಪ್ರತಿ ಲಗತ್ತಿಸುವುದು.	
18	ಇತರೆ ದಾಖಲೆಗಳು ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು	

(ಆ) ಅನುಬಂಧ (3) ರಲ್ಲಿರುವ ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ಸೇವಾ ಶುಲ್ಕ ದರವನ್ನು (ಸರ್ವೀಸ್ ಚಾರ್ಜ್) % ಹಾಗೂ ಅಕ್ಷರಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಆರ್ಥಿಕ ಟೆಂಡರ್‌ನಲ್ಲಿ ಟೆಂಡರ್‌ದಾರರು ತಾನು ನೀಡುವ ಪ್ರತಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸೇವೆಗೆ ಸೇವಾ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು. ಒಂದೇ ಸೇವಾ ವೆಚ್ಚ ಎಲ್ಲಾ ನೌಕರರಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವುದು. ಈ ಸೇವಾ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಪ್ರತಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಪಡೆಯುವ ಒಟ್ಟು ವೇತನಕ್ಕೆ (ನೌಕರರ ವೇತನ ಹಾಗೂ ಎಂಪ್ಲಾಯರ್ಸ್ ವಂತಿಕೆಯ ಮೊಬಲಗಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು. ಇದರ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಕ್ಕೆ ಸರ್ವೀಸ್ ಟ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸೇರಿಸುವಂತಿಲ್ಲ) ಶೇಕಡವಾರು ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು. ಸೇವಾ ವೆಚ್ಚ ಶೂನ್ಯ ಎಂದು ನಮೂದಿಸಬಾರದು, ನಮೂದಿಸಿದಲ್ಲಿ ಟೆಂಡರ್‌ನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಲಾಗುವುದು. ಕಡಿಮೆ ಸೇವಾ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿದ ಟೆಂಡರ್‌ದಾರರು ಯಶಸ್ವಿ ಟೆಂಡರ್‌ದಾರರಾಗುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಟೆಂಡರ್‌ದಾರರು ನಮೂದಿಸುವ ಸಂಖ್ಯೆ ಹಾಗೂ ಅಕ್ಷರಗಳಲ್ಲಿ ಏನಾದರೂ ಬದಲಾವಣೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಕಡಿಮೆಯೋ ಅದನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು. ಸೇವಾ ಶುಲ್ಕ ದರವನ್ನು ಟಿಡಿಎಸ್ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿರಿಸಿಕೊಂಡು ದರವನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು.

03. ಇ.ಎಂ.ಡಿ ಮೊತ್ತ:

1. ಟೆಂಡರ್‌ದಾರರು ರೂ.2,00,000/- ಇ-ಪೋರ್ಟಲ್ ಮೂಲಕ ಇ.ಎಂ.ಡಿ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
2. ಇ-ಪ್ರೊಕ್ಯೂರ್‌ಮೆಂಟ್ ಟೆಂಡರ್ ಫಾರಂ ಜೊತೆ ಇ.ಎಂ.ಡಿ ಸಲ್ಲಿಸದೇ ಇರುವ ಟೆಂಡರ್‌ಗಳನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಲಾಗುವುದು.
3. ಯಶಸ್ವಿ ಟೆಂಡರ್‌ದಾರರು ಕಾರ್ಯಾದೇಶ ಪಡೆದ ನಂತರ ಈ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗದಿತ 15 ದಿನಗಳ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಕರಾರು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಇ.ಎಂ.ಡಿ ಮುಟ್ಟುಗೋಲು ಹಾಕಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು. ಅಲ್ಲದೇ ಟೆಂಡರ್ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಮಾಡಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲೂ ಸಹ ಕಾರ್ಯಾದೇಶ ರದ್ದುಪಡಿಸಿ ಇ.ಎಂ.ಡಿ ಹಣ ಮುಟ್ಟುಗೋಲು ಹಾಕಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.
4. ಯಶಸ್ವಿಯಾಗದ ಟೆಂಡರ್‌ದಾರರ ಇ.ಎಂ.ಡಿ ಯನ್ನು ಯಶಸ್ವಿ ಬಿಡ್ ದಾರರಿಗೆ ಕಾರ್ಯಾದೇಶ ನೀಡಿದ ನಂತರ ಬಡ್ಡಿ ರಹಿತವಾಗಿ ಹಿಂತಿರುಗಿಸಲಾಗುವುದು.
5. ಇ.ಎಂ.ಡಿ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

04. ಟೆಂಡರ್ ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆ:-

1. ಇ-ಪ್ರೊಕ್ಯೂರ್‌ಮೆಂಟ್ ಮೂಲಕ ಟೆಂಡರ್ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
2. ಟೆಂಡರ್ ಅರ್ಜಿ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡುವ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸುವ ಅಥವಾ ಟೆಂಡರ್‌ನ್ನು ರದ್ದುಪಡಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಟೆಂಡರ್ ಆಹ್ವಾನಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

05. ಟೆಂಡರ್ ತೆರೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು:-

ಇ-ಪ್ರೊಕ್ಯೂರ್‌ಮೆಂಟ್ ಮೂಲಕ ಟೆಂಡರ್ ತೆರೆದು ತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಅರ್ಹವಾಗಿರುವ ಬಿಡ್‌ದಾರರ ಹಣಕಾಸು ಬಿಡ್‌ಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ತೆರೆದು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಅರ್ಹ ಟೆಂಡರ್‌ದಾರರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

1. ಇ-ಪೋರ್ಟಲ್‌ನಲ್ಲಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಬಿಡ್ ತೆರೆದು ಟೆಂಡರ್ ನಿಬಂಧನೆಗಳು ಮತ್ತು ಟೆಂಡರ್‌ದಾರರು ಒದಗಿಸುವ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.
2. ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯಲ್ಲೂ ಸರಿಯಾಗಿರುವ ತಾಂತ್ರಿಕ ಬಿಡ್ ಮಾತ್ರ ಒಪ್ಪಿಕೊಂಡು ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆರ್ಥಿಕ ಬಿಡ್‌ಗಳನ್ನು ತೆರೆಯಲಾಗುವುದು.

06. ಟೆಂಡರ್ ಅವಾರ್ಡ್ ಮಾಡುವುದು:-

1. ಟೆಂಡರ್‌ದಾರರು ನಮೂದಿಸುವ ಸೇವಾಶುಲ್ಕದ ದರದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅತಿ ಕಡಿಮೆ ದರವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿದ ಟೆಂಡರ್‌ದಾರರನ್ನು ಯಶಸ್ವಿ ಟೆಂಡರ್‌ದಾರರೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಅವರಿಗೆ ಕಾರ್ಯಾದೇಶ ನೀಡಲಾಗುವುದು, ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಈ ಕಡಿಮೆ ದರ ನಮೂದಿಸಿದ ಟೆಂಡರ್‌ದಾರರೊಡನೆ ದರ ನಿಗಧಿಗಾಗಿ ನೆಗೋಷಿಯೇಷನ್ ಮಾಡಲು ಟೆಂಡರ್ ಕರೆದಿರುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಅಧಿಕಾರವಿರುತ್ತದೆ.

(ಅ) ತಾಂತ್ರಿಕ ಬಿಡ್ ಜೊತೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು (ಅನುಬಂಧ–2):

ಈ ಕೆಳಗಿನ ತಾಂತ್ರಿಕ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಇ–ಪೋರ್ಟಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡುವುದು:

1	ಟೆಂಡರ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಹಾಗೂ ದಿನಾಂಕ	
2	ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪೂರ್ಣ ವಿಳಾಸ	
3	ಟೆಂಡರ್‌ದಾರರು ವ್ಯಕ್ತಿಯೇ, ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ ವಿವರಗಳು ಹಾಗೂ ಅದರ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕು.	
4	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಹಾಗೂ ವಿಳಾಸ	
5	ಟೆಂಡರ್ ಫೀ ವಿವರಗಳು	
6	ಇ.ಎಂ.ಡಿ ವಿವರಗಳು	
7	ಕರ್ನಾಟಕ ಅಂಗಡಿ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆ ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ 1961 ರಡಿ ನೋಂದಣಿಯಾದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಸೇವೆಯ ಸ್ವರೂಪದ ವಿವರಗಳು (ನೋಂದಣಿ ಪತ್ರದ ಪ್ರತಿ ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕು)	
8	ಸರ್ವೀಸ್ ಟ್ಯಾಕ್ಸ್/ಜಿ.ಎಸ್.ಟಿ ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಮತ್ತು 2022–23, 2023–24 ಮತ್ತು 2024–25ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಸರ್ವೀಸ್ ಟ್ಯಾಕ್ಸ್ ಪಾವತಿಸಿರುವ ಚಲನ್‌ಗಳು ಲಗತ್ತಿಸುವುದು.	
9	ಇ.ಪಿ.ಎಫ್ ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ ಹಾಗೂ 2022–23, 2023–24 ಮತ್ತು 2024–25ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಇಪಿಎಫ್ ಪಾವತಿಸಿರುವ ಚಲನ್‌ಗಳನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸುವುದು.	
10	ಇ.ಎಸ್.ಐ ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಮತ್ತು 2022–23, 2023–24 ಮತ್ತು 2024–25ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಇ.ಎಸ್.ಐ ಪಾವತಿಸಿರುವ ಚಲನ್‌ಗಳನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸುವುದು.	
11	ವೃತ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಮತ್ತು 2022–23, 2023–24 ಮತ್ತು 2024–25ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ವೃತ್ತಿ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಫಾರಂ 5ಎ ಲಗತ್ತಿಸಿರಬೇಕು.	
12	ಪ್ಯಾನ್‌ಕಾರ್ಡ್ ವಿವರಗಳು 2022–23, 2023–24 ಮತ್ತು 2024–25ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಐ.ಟಿ ರಿಟನ್ಸ್ ಫೈಲ್ ಮಾಡಿರುವ ದಾಖಲಾತಿಗಳು (ಪ್ರತಿ ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕು)	
13	2022–23, 2023–24 ಮತ್ತು 2024–25ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಸರ್ಕಾರಿ /ಅರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಹೊರಸಂಪನ್ಮೂಲ ಸೇವೆ ನೀಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ಕಾರ್ಯಾದೇಶ ಪ್ರತಿ ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕು.	
14	ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ/ಪುರಸಭೆ/ನಗರಸಭೆ ಪಾಲಿಕೆ /ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ) ಉದ್ದಿಮೆ/ವಾಣಿಜ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆ ಕೈಕೊಳ್ಳಲು ಟೆಂಡರ್ ಆಹ್ವಾನಿಸುವ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಪರವಾನಿಗೆಯನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ ಹಿಂದೆ ಪಡೆದಿರಬೇಕು ಹಾಗೂ 2022–23ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ನವೀಕರಣಗೊಂಡಿರಬೇಕು.	
15	2022–23, 2023–24 ಮತ್ತು 2024–25ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಟೆಂಡರ್‌ದಾರರು ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಸೇವೆ ಒದಗಿಸಿದ ಸಂಬಂಧ ಪ್ರತಿ ವಾರ್ಷಿಕ ರೂ.50.00 ಲಕ್ಷಗಳ ವಹಿವಾಟುಗಳ ವಿವರಗಳು (ಆಡಿಟ್ ವರದಿಯ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕು)	
16	ಕಳೆದ 3 ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ನೀಡಿದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ತೃಪ್ತಿಕರ ಸೇವೆ ಒದಗಿಸಿದ್ದಾರೆಂಬ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಪಡೆದ ತೃಪ್ತಿಕರ ಸೇವೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳು.	

17	ಚುನಾಯಿತ ಸದಸ್ಯರು, ಕಪ್ಪು ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಯವರು ಟೆಂಡರ್‌ನಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ ಹಾಗೂ ಕಪ್ಪುಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿರದೇ ಇರುವ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಚುನಾಯಿತ ಸದಸ್ಯರಲ್ಲದೇ ಇರುವ ಬಗ್ಗೆ ನೋಟರಿಯವರಿಂದ ದೃಢೀಕರಿಸಿದ ಪ್ರತಿ ಲಗತ್ತಿಸುವುದು.	
18	ಇತರೆ ದಾಖಲೆಗಳು ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು	

(ಆ) ಅನುಬಂಧ (3) ರಲ್ಲಿರುವ ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ಸೇವಾ ಶುಲ್ಕ ದರವನ್ನು (ಸರ್ವೀಸ್ ಚಾರ್ಜ್) % ಹಾಗೂ ಅಕ್ಷರಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಆರ್ಥಿಕ ಟೆಂಡರ್‌ನಲ್ಲಿ ಟೆಂಡರ್‌ದಾರರು ತಾನು ನೀಡುವ ಪ್ರತಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸೇವೆಗೆ ಸೇವಾ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು. ಒಂದೇ ಸೇವಾ ವೆಚ್ಚ ಎಲ್ಲಾ ನೌಕರರಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವುದು. ಈ ಸೇವಾ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಪ್ರತಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಪಡೆಯುವ ಒಟ್ಟು ವೇತನಕ್ಕೆ (ನೌಕರರ ವೇತನ ಹಾಗೂ ಎಂಪ್ಲಾಯರ್ಸ್ ವಂತಿಕೆಯ ಮೊಬಲಗಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು. ಇದರ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಕ್ಕೆ ಸರ್ವೀಸ್ ಟ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸೇರಿಸುವಂತಿಲ್ಲ) ಶೇಕಡವಾರು ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು. ಸೇವಾ ವೆಚ್ಚ ಶೂನ್ಯ ಎಂದು ನಮೂದಿಸಬಾರದು, ನಮೂದಿಸಿದಲ್ಲಿ ಟೆಂಡರ್‌ನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಲಾಗುವುದು. ಕಡಿಮೆ ಸೇವಾ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿದ ಟೆಂಡರ್‌ದಾರರು ಯಶಸ್ವಿ ಟೆಂಡರ್‌ದಾರರಾಗುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಟೆಂಡರ್‌ದಾರರು ನಮೂದಿಸುವ ಸಂಖ್ಯೆ ಹಾಗೂ ಅಕ್ಷರಗಳಲ್ಲಿ ಏನಾದರೂ ಬದಲಾವಣೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಕಡಿಮೆಯೋ ಅದನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು. ಸೇವಾ ಶುಲ್ಕ ದರವನ್ನು ಟಿಡಿಎಸ್ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿರಿಸಿಕೊಂಡು ದರವನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು.

03. ಇ.ಎಂ.ಡಿ ಮೊತ್ತ:

1. ಟೆಂಡರ್‌ದಾರರು ರೂ.2,00,000/- ಇ-ಪೋರ್ಟಲ್ ಮೂಲಕ ಇ.ಎಂ.ಡಿ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
2. ಇ-ಪ್ರೊಕ್ಯೂರ್‌ಮೆಂಟ್ ಟೆಂಡರ್ ಫಾರಂ ಜೊತೆ ಇ.ಎಂ.ಡಿ ಸಲ್ಲಿಸದೇ ಇರುವ ಟೆಂಡರ್‌ಗಳನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಲಾಗುವುದು.
3. ಯಶಸ್ವಿ ಟೆಂಡರ್‌ದಾರರು ಕಾರ್ಯಾದೇಶ ಪಡೆದ ನಂತರ ಈ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗದಿತ 15 ದಿನಗಳ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಕರಾರು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಇ.ಎಂ.ಡಿ ಮುಟ್ಟುಗೋಲು ಹಾಕಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು. ಅಲ್ಲದೇ ಟೆಂಡರ್ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಮಾಡಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲೂ ಸಹ ಕಾರ್ಯಾದೇಶ ರದ್ದುಪಡಿಸಿ ಇ.ಎಂ.ಡಿ ಹಣ ಮುಟ್ಟುಗೋಲು ಹಾಕಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.
4. ಯಶಸ್ವಿಯಾಗದ ಟೆಂಡರ್‌ದಾರರ ಇ.ಎಂ.ಡಿ ಯನ್ನು ಯಶಸ್ವಿ ಬಿಡ್ ದಾರರಿಗೆ ಕಾರ್ಯಾದೇಶ ನೀಡಿದ ನಂತರ ಬಡ್ಡಿ ರಹಿತವಾಗಿ ಹಿಂತಿರುಗಿಸಲಾಗುವುದು.
5. ಇ.ಎಂ.ಡಿ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

04. ಟೆಂಡರ್ ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆ:-

1. ಇ-ಪ್ರೊಕ್ಯೂರ್‌ಮೆಂಟ್ ಮೂಲಕ ಟೆಂಡರ್ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
2. ಟೆಂಡರ್ ಅರ್ಜಿ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡುವ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸುವ ಅಥವಾ ಟೆಂಡರ್‌ನ್ನು ರದ್ದುಪಡಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಟೆಂಡರ್ ಆಹ್ವಾನಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

05. ಟೆಂಡರ್ ತೆರೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು:-

ಇ-ಪ್ರೊಕ್ಯೂರ್‌ಮೆಂಟ್ ಮೂಲಕ ಟೆಂಡರ್ ತೆರೆದು ತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಅರ್ಹವಾಗಿರುವ ಬಿಡ್‌ದಾರರ ಹಣಕಾಸು ಬಿಡ್‌ಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ತೆರೆದು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಅರ್ಹ ಟೆಂಡರ್‌ದಾರರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

1. ಇ-ಪೋರ್ಟಲ್‌ನಲ್ಲಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಬಿಡ್ ತೆರೆದು ಟೆಂಡರ್ ನಿಬಂಧನೆಗಳು ಮತ್ತು ಟೆಂಡರ್‌ದಾರರು ಒದಗಿಸುವ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.
2. ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯಲ್ಲೂ ಸರಿಯಾಗಿರುವ ತಾಂತ್ರಿಕ ಬಿಡ್ ಮಾತ್ರ ಒಪ್ಪಿಕೊಂಡು ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆರ್ಥಿಕ ಬಿಡ್‌ಗಳನ್ನು ತೆರೆಯಲಾಗುವುದು.

06. ಟೆಂಡರ್ ಅವಾರ್ಡ್ ಮಾಡುವುದು:-

1. ಟೆಂಡರ್‌ದಾರರು ನಮೂದಿಸುವ ಸೇವಾಶುಲ್ಕದ ದರದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅತಿ ಕಡಿಮೆ ದರವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿದ ಟೆಂಡರ್‌ದಾರರನ್ನು ಯಶಸ್ವಿ ಟೆಂಡರ್‌ದಾರರೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಅವರಿಗೆ ಕಾರ್ಯಾದೇಶ ನೀಡಲಾಗುವುದು, ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಈ ಕಡಿಮೆ ದರ ನಮೂದಿಸಿದ ಟೆಂಡರ್‌ದಾರರೊಡನೆ ದರ ನಿಗಧಿಗಾಗಿ ನೆಗೋಷಿಯೇಷನ್ ಮಾಡಲು ಟೆಂಡರ್ ಕರೆದಿರುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಅಧಿಕಾರವಿರುತ್ತದೆ.

2. ಟೆಂಡರ್‌ಗಳ ಆರ್ಥಿಕ ಬಿಡ್‌ಗಳನ್ನು ತೆರೆದ ನಂತರ ಒಪ್ಪುವ ಅಥವಾ ತಿರಸ್ಕರಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಟೆಂಡರ್ ಕರೆದಿರುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.
3. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಹೆಚ್ಚು ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಟೆಂಡರ್ ಕರೆದಿರುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

07. ಟೆಂಡರ್ ಗುತ್ತಿಗೆಯ ಕರಾರು ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು:-

1. ಯಶಸ್ವಿ ಟೆಂಡರ್‌ದಾರರಿಗೆ ಕಾರ್ಯಾದೇಶ ನೀಡಲಾಗುವುದು, ಕಾರ್ಯಾದೇಶ ಪಡೆದ ನಂತರ ಇಲಾಖೆಯೊಂದಿಗೆ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಟೆಂಡರ್ ನಿಬಂಧನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ವಿಧಿಸಬಹುದಾದ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಕರಾರು ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಸಹಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
2. ಯಶಸ್ವಿ ಟೆಂಡರ್‌ದಾರರು ರೂ.4,00,000/- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸೆಕ್ಯೂರಿಟಿ ಠೇವಣಿಯನ್ನು ಮಹಾನಗರ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಬೆಂಗಳೂರು ರವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ನೀಡುವುದು.

08. ಟೆಂಡರ್‌ದಾರರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು:-

1. ಏಜೆನ್ಸಿಯು ಹೆಚ್ಚು ಅನುಭವವುಳ್ಳ ಸೇವಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ನೀಡಬೇಕು.
2. ಈ ರೀತಿ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಹೊರ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಅವರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುವಂತಿರಬೇಕು.
3. ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರದೆ ಏಜೆನ್ಸಿಯು ತನ್ನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ಹಿಂಪಡೆಯಬಾರದು ಹಾಗೂ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಬಾರದು. ಇದನ್ನು ಟೆಂಡರ್ ಷರತ್ತುಗಳ ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು.
4. ಟೆಂಡರ್‌ದಾರರು ನಿಯೋಜಿಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಒಂದು ದಿನ ರಜೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
5. ಟೆಂಡರ್‌ದಾರರು ನಿಯೋಜಿಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಚರ, ಸ್ಥಿರ ಆಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ನಷ್ಟ ಉಂಟು ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಟೆಂಡರ್‌ದಾರರೇ ಭರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
6. ಈ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಸೇವೆಯನ್ನು ಹೊರ ಸಂಪನ್ಮೂಲದಿಂದ ನೇಮಕ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ ಹೊರತು ಇದು ಗುತ್ತಿಗೆ ಅಥವಾ ಖಾಯಂ ನೇಮಕಾತಿಯಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.
7. ಪ್ರಸ್ತುತ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಲ್ಲಿ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿವಿಧ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ಆದ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ ಮುಂದುವರಿಸಿ, ಸೇವೆ ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
8. ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿಗಧಿಪಡಿಸುವ ವೇತನ ಮತ್ತು ತುಟ್ಟಿಭತ್ಯೆಯನ್ನು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.
9. ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಸೂಚಿಸುವ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸದರಿ ಸೇವೆಯು ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿದ್ದು, ಸರ್ಕಾರದ ಯಾವುದೇ ಸವಲತ್ತುಗಳಿಗೆ ನಿಯೋಜಿತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಅರ್ಹರಿರುವುದಿಲ್ಲ.
10. ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕಟಣೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿದ ಹುದ್ದೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿದ್ದು, ಬದಲಾವಣೆಯಾಗುವ ಸಾಧ್ಯತೆ ಇರುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕಟಣೆಯಲ್ಲಿನ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಕಾರ್ಯಾದೇಶ ನೀಡುವ ಮತ್ತು ನೀಡದೇ ಇರುವ ಅಧಿಕಾರ ಟೆಂಡರ್ ಅಂಗೀಕಾರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಇರುತ್ತದೆ.

09. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನ ಜವಾಬ್ದಾರಿ:-

1. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ 5ನೇ ತಾರೀಖಿನೊಳಗೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ವೇತನವನ್ನು ಟೆಂಡರ್‌ದಾರರು ಜಮಾ ಮಾಡಬೇಕು. ವೇತನ ಪಾವತಿ ವಿವರ (Pay Slip) ನ್ನು ನೌಕರರಿಗೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ವೇತನ ಜಮೆ ಮಾಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
2. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವೇತನ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕಡಿತಗಳನ್ನು ಟೆಂಡರ್‌ದಾರರು ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿ ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಹಣದಿಂದ ಭರಿಸಿ ಆ ಕೆಲಸದ ತಿಂಗಳು ಮುಗಿದ ನಂತರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಬಿಲ್ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮುಖಾಂತರ ಹಣದ ಮರುಪಾವತಿ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.
3. ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕಾರಣಗಳಿಂದ ಹಣ ಪಾವತಿಗೆ ವಿಳಂಬವಾದರೂ ಸಹ ಕನಿಷ್ಟ ಮೂರು ತಿಂಗಳು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ವೇತನವನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಪಾವತಿಸಲು ಬದ್ಧರಾಗಿರಬೇಕು.

4. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಇ.ಪಿ.ಎಫ್ ಮತ್ತು ಇ.ಎಸ್.ಐ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ತೆರೆದು ಆ ಖಾತೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಭಾಗ ಮತ್ತು ಎಂಪ್ಲಾಯರ್ಸ್ ಭಾಗದ ಹಣವನ್ನು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಟೆಂಡರ್‌ದಾರರು ತಪ್ಪದೇ ಜಮಾ ಮಾಡಬೇಕು.
5. ಈ ರೀತಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಿದ ಹಣದ ಬಗ್ಗೆ ಅದರ ಮುಂದಿನ ತಿಂಗಳು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಹಣ ಪಾವತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಬಿಲ್ಲಿನೊಂದಿಗೆ ತಪ್ಪದೇ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಕು.
6. ಟೆಂಡರ್‌ದಾರರು ಕನಿಷ್ಠ 2 ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಇ.ಎಸ್.ಐ ಮತ್ತು ಇ.ಪಿ.ಎಫ್ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ತೆರೆಯಬೇಕು ಹಾಗೂ ಈ ಬಗ್ಗೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಖಾತೆ ತೆರೆಯದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಇದು ಟೆಂಡರ್ ನಿಬಂಧನೆಯ ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಟೆಂಡರ್ ರದ್ದು ಮಾಡಲಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಈ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವವರೆಗಿನ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ನೌಕರರ ವಂತಿಕೆ ಕಡಿತಗಳನ್ನು ನೌಕರರಿಗೆ ವೇತನದಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಿ ನೀಡಬೇಕು. ವೈಯಕ್ತಿಕ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವ ತನಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಸಹ ತನ್ನ ವಂತಿಕೆಯನ್ನು ಟೆಂಡರ್‌ದಾರರಿಗೆ ನೀಡುವುದಿಲ್ಲ.

10. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನದಲ್ಲಿ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಬಹುದಾದ ಬಾಬ್ತುಗಳು:-

1. ಸರ್ಕಾರವು ನಿಗಧಿಗೊಳಿಸಿರುವ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಕಡಿತಗಳಾದ ಕಾರ್ಮಿಕ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ (E.P.F), ರಾಜ್ಯ ಕಾರ್ಮಿಕ ವಿಮೆ (E.S.I), ವೃತ್ತಿ ತೆರಿಗೆ (Professional Tax), ಮತ್ತು ಜಿ.ಎಸ್.ಟಿ (G.S.T) ಗಳನ್ನು ಕಡಿತಗೊಳಿಸಬೇಕು ಹಾಗೂ ಕನಿಷ್ಠ ವೇತನ ನಿಯಮವನ್ನು ಪಾಲಿಸಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಸಿದೆ.
2. ಟೆಂಡರ್ ದಾರರು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ನೌಕರರಿಗೆ ವೇತನವನ್ನು ಅವರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಎಸ್.ಬಿ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ಜಮೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಕಡಿತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನೌಕರರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪಿ.ಎಫ್/ಇ.ಎಸ್.ಐ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು ಇವೆಲ್ಲವನ್ನು ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿ ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಹಣ ಭರಿಸಿ ಟೆಂಡರ್‌ದಾರರು ಹಣ ಪಾವತಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ರೀತಿ ಪಾವತಿಸಿದ ಕಡಿತಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಆಯಾ ತಿಂಗಳು ಮುಗಿದ ನಂತರ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಓಚರ್‌ಗಳು, ಚಲನ್‌ಗಳ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಹಾಜರುಪಡಿಸಿ ಈ ಎಲ್ಲಾ ಹಣವನ್ನು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಮರು ಪಾವತಿ ಅಲ್ಲದೇ ಮುಂಗಡವಾಗಿ ಟೆಂಡರ್‌ದಾರರಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಟೆಂಡರ್‌ದಾರರು ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ 2 ತಿಂಗಳಿಗೂ ಹೆಚ್ಚು ಕಾಲ ವೇತನ ಪಾವತಿಯನ್ನು ವಿಳಂಬ ಮಾಡುವಂತಿಲ್ಲ. ಹಾಗೆ ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ ಇದು ಟೆಂಡರ್ ಷರತ್ತು ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಟೆಂಡರ್ ರದ್ದು ಮಾಡಲಾಗುವುದು.
3. ಪ್ರತಿ 6 ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ನೌಕರರ ವೇತನದಲ್ಲಿ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಿದ ಕಾರ್ಮಿಕ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ (E.P.F), ರಾಜ್ಯ ಕಾರ್ಮಿಕ ವಿಮೆ (E.S.I) ವಿವರಗಳನ್ನು ನೌಕರರಿಗೆ ನೀಡುವುದು.
4. ಇ.ಎಸ್.ಐ, ಇ.ಪಿ.ಎಫ್, ವೃತ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ತೆರಿಗೆಗಳ ಕಡಿತಗಳನ್ನು ನೌಕರನ ವಂತಿಗೆಯಿಂದ ಕಟಾವು ಮಾಡಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಜಮಾ ಮಾಡದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದು ಶಿಕ್ಷಾರ್ಹ ಅಪರಾಧವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಈ ಹಣ ದುರುಪಯೋಗದ ಮೇಲೆ ಟೆಂಡರ್‌ದಾರನ ಮೇಲೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಮೊಕದ್ದಮೆ ಹೂಡುವ ಹಕ್ಕುವುಳ್ಳದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ.
5. ಟೆಂಡರ್‌ದಾರನು ತಾನು ಪಡೆದ ಗುತ್ತಿಗೆಯನ್ನು ಬೇರೆಯವರಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಬಾರದು ಮತ್ತು ಉಪ ಗುತ್ತಿಗೆ ನೀಡಬಾರದು. ಇದು ಟೆಂಡರ್ ಷರತ್ತಿನ ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಆಗುತ್ತದೆ.
6. ಟೆಂಡರ್‌ದಾರರು ಒದಗಿಸುವ ಮಾನವ ಸೇವೆಯ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಕೇವಲ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದ್ದು, ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಇವರನ್ನು ಈ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ನೌಕರರೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸುವುದಿಲ್ಲವೆಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಯಪಡಿಸಿದೆ.
7. ಸದರಿ ನೌಕರರು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಬರುವ ಹಾಗೂ ಹೋಗುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ತೊಂದರೆ/ಅಪಘಾತವಾದಲ್ಲಿ ಈ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಯಾವುದೇ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ನೀಡುವುದಿಲ್ಲ ಹಾಗೂ ಈ ನೌಕರರಿಗೆ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿಗಳನ್ನು ಸದರಿ ಏಜೆನ್ಸಿರವರು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

2. ಟೆಂಡರ್‌ಗಳ ಆರ್ಥಿಕ ಬಿಡ್‌ಗಳನ್ನು ತೆರೆದ ನಂತರ ಒಪ್ಪುವ ಅಥವಾ ತಿರಸ್ಕರಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಟೆಂಡರ್ ಕರೆದಿರುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.
3. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಹೆಚ್ಚು ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಟೆಂಡರ್ ಕರೆದಿರುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

07. ಟೆಂಡರ್ ಗುತ್ತಿಗೆಯ ಕರಾರು ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು:-

1. ಯಶಸ್ವಿ ಟೆಂಡರ್‌ದಾರರಿಗೆ ಕಾರ್ಯಾದೇಶ ನೀಡಲಾಗುವುದು, ಕಾರ್ಯಾದೇಶ ಪಡೆದ ನಂತರ ಇಲಾಖೆಯೊಂದಿಗೆ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಟೆಂಡರ್ ನಿಬಂಧನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ವಿಧಿಸಬಹುದಾದ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಕರಾರು ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಸಹಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
2. ಯಶಸ್ವಿ ಟೆಂಡರ್‌ದಾರರು ರೂ.4,00,000/- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸೆಕ್ಯೂರಿಟಿ ಠೇವಣಿಯನ್ನು ಮಹಾನಗರ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಬೆಂಗಳೂರು ರವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ನೀಡುವುದು.

08. ಟೆಂಡರ್‌ದಾರರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು:-

1. ಏಜೆನ್ಸಿಯು ಹೆಚ್ಚು ಅನುಭವವುಳ್ಳ ಸೇವಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ನೀಡಬೇಕು.
2. ಈ ರೀತಿ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಹೊರ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಅವರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುವಂತಿರಬೇಕು.
3. ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರದೆ ಏಜೆನ್ಸಿಯು ತನ್ನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ಹಿಂಪಡೆಯಬಾರದು ಹಾಗೂ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಬಾರದು. ಇದನ್ನು ಟೆಂಡರ್ ಷರತ್ತುಗಳ ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು.
4. ಟೆಂಡರ್‌ದಾರರು ನಿಯೋಜಿಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಒಂದು ದಿನ ರಜೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
5. ಟೆಂಡರ್‌ದಾರರು ನಿಯೋಜಿಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಚರ, ಸ್ಥಿರ ಆಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ನಷ್ಟ ಉಂಟು ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಟೆಂಡರ್‌ದಾರರೇ ಭರಿಸಿಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
6. ಈ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಸೇವೆಯನ್ನು ಹೊರ ಸಂಪನ್ಮೂಲದಿಂದ ನೇಮಕ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ ಹೊರತು ಇದು ಗುತ್ತಿಗೆ ಅಥವಾ ಖಾಯಂ ನೇಮಕಾತಿಯಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.
7. ಪ್ರಸ್ತುತ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಲ್ಲಿ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿವಿಧ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ಆದ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ ಮುಂದುವರಿಸಿ, ಸೇವೆ ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
8. ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿಗಧಿಪಡಿಸುವ ವೇತನ ಮತ್ತು ತುಟ್ಟಿಭತ್ಯೆಯನ್ನು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.
9. ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಸೂಚಿಸುವ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸದರಿ ಸೇವೆಯು ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿದ್ದು, ಸರ್ಕಾರದ ಯಾವುದೇ ಸವಲತ್ತುಗಳಿಗೆ ನಿಯೋಜಿತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಅರ್ಹರಿರುವುದಿಲ್ಲ.
10. ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕಟಣೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿದ ಹುದ್ದೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿದ್ದು, ಬದಲಾವಣೆಯಾಗುವ ಸಾಧ್ಯತೆ ಇರುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕಟಣೆಯಲ್ಲಿನ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಕಾರ್ಯಾದೇಶ ನೀಡುವ ಮತ್ತು ನೀಡದೇ ಇರುವ ಅಧಿಕಾರ ಟೆಂಡರ್ ಅಂಗೀಕಾರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಇರುತ್ತದೆ.

09. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನ ಜವಾಬ್ದಾರಿ:-

1. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ 5ನೇ ತಾರೀಖಿನೊಳಗೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ವೇತನವನ್ನು ಟೆಂಡರ್‌ದಾರರು ಜಮಾ ಮಾಡಬೇಕು. ವೇತನ ಪಾವತಿ ವಿವರ (Pay Slip) ನ್ನು ನೌಕರರಿಗೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ವೇತನ ಜಮೆ ಮಾಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
2. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವೇತನ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕಡಿತಗಳನ್ನು ಟೆಂಡರ್‌ದಾರರು ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿ ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಹಣದಿಂದ ಭರಿಸಿ ಆ ಕೆಲಸದ ತಿಂಗಳು ಮುಗಿದ ನಂತರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಬಿಲ್ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮುಖಾಂತರ ಹಣದ ಮರುಪಾವತಿ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.
3. ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕಾರಣಗಳಿಂದ ಹಣ ಪಾವತಿಗೆ ವಿಳಂಬವಾದರೂ ಸಹ ಕನಿಷ್ಟ ಮೂರು ತಿಂಗಳು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ವೇತನವನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಪಾವತಿಸಲು ಬದ್ಧರಾಗಿರಬೇಕು.

9. ಎಲ್ಲಾ ಟೆಂಡರ್ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದಾಗಿಯೂ ಯಶಸ್ವಿ ಟೆಂಡರ್‌ದಾರರು ಗುತ್ತಿಗೆ ಕರಾರು ಒಪ್ಪಂದಕ್ಕೆ ಸಹಿ ಮಾಡಬೇಕು.
10. ಈ ಮೇಲಿನ ಯಾವುದೇ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಅವರಿಗೆ ಒಂದು ತಿಂಗಳ ಲಿಖಿತ ನೋಟೀಸ್ ನೀಡಿ ಗುತ್ತಿಗೆಯನ್ನು ರದ್ದುಪಡಿಸುವ ಹಾಗೂ ಇ.ಎಂ.ಡಿ/ಕಾರ್ಯಾಧಾರಿತ ಭದ್ರತೆಯ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಮುಟ್ಟುಗೋಲು ಹಾಕಿಕೊಂಡು ಟೆಂಡರ್ ದಾರರ ಮೇಲೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ದಾವೆ ಹೂಡುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಕಪ್ಪುಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಇದೇ ರೀತಿ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ಗುತ್ತಿಗೆ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸುವುದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 2 ತಿಂಗಳ ಮುಂಚೆ ನೋಟಿಸನ್ನು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ನೀಡುವುದು.
11. ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಿಧಿಸುವ ನಿಬಂಧನೆಗಳಿಗೆ ಟೆಂಡರ್‌ದಾರರು ಬದ್ಧರಾಗಿರಬೇಕು.
12. ಸದರಿ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಮಹಾನಗರ ಆಯುಕ್ತರು, ಬಿಎಂಆರ್‌ಡಿಎ ರವರು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿದ್ದು, ಅವರ ಆದೇಶವೇ ಅಂತಿಮವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಬೆಂಗಳೂರಿನ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಸೀಮಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಜಂಟಿ ಮಹಾನಗರ ಆಯುಕ್ತರು,
ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ
ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಬೆಂಗಳೂರು.

Annexure-1

Requirement of posts

Sl. No	Category of Posts	Sanctioned Posts	Present working employees	Req. of Posts
1	Date Entry Operator	09	0	09
2	Driver	05	02	03
3	Group-D	09	02	07

- ಕ್ರ.ಸಂ.01, 02 ಮತ್ತು 03 ರಲ್ಲಿನ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಮುಂದಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಅವಶ್ಯಕತೆಗನುಸಾರವಾಗಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ವ್ಯಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾಗಿರುವ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ನೇಮಕ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

ಜಂಟಿ ಮಹಾನಗರ ಆಯುಕ್ತರು,
ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ
ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಬೆಂಗಳೂರು.

Annexure-2

Documents to be submitted with tender form (Technical bid form) for tender approval:

1. Copy of the registration certificate with the Labour Department.
2. Copy of the service tax/GST registration certificate with challans.
3. Copy of the PAN card & copy of Income Tax returns 2022-23, 2023-24 and 2024-25.
4. Copy of the E.P.F registration certificate obtained from EPF Department and 2022-23, 2023-24 and 2024-25challans.
5. Copy of the ESI registration certificate obtained from ESI Department and 2022-23, 2023-24 and 2024-25challans.
6. Copy of the Profession Tax Registration obtained from Government and 2022-23, 2023-24 and 2024-25 challans.
7. Copy of the C.A audit reports/Balance Sheet for last 3 years and enclose 2022-23, 2023-24 and 2024-25audit reports.
8. License from local authority OR Company Act Registration.
9. Copy of the experience and satisfaction certificate for providing out Source staff to the various department and other institutions for last 3 years (enclose 2022-23, 2023-24 and 2024-25copies)
10. Agency should submit Self declaration in Rs.100/- Stamp Paper stating that it is not black listed by government and other institutions and also the tenderer is a non-elected member.

ಜಂಟಿ ಮಹಾನಗರ ಆಯುಕ್ತರು,
ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ
ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಬೆಂಗಳೂರು.